



भारत का राजपत्र The Gazette of India

सी.जी.-जी.जे.-अ.-19102022-239747
CG-GJ-E-19102022-239747

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 521]
No. 521]

नई दिल्ली, सोमवार, अक्टूबर 17, 2022/आश्विन 25, 1944
NEW DELHI, MONDAY, OCTOBER 17, 2022/ASVINA 25, 1944

राष्ट्रीय रक्षा विश्वविद्यालय

अधिसूचना

गांधी नगर, 10 अक्टूबर, 2022

अध्यादेश - विदेश सेवा और आमेसन पर आमेसन/प्रतिनियुक्ति के साथ या बिना प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए
दिशानिर्देश

विनियमन 1

उद्देश्य

राष्ट्रीय रक्षा विश्वविद्यालय अधिनियम की धारा 15 और 35 और धारा 22(1) और 36 के अनुसार रोजगार के प्रकार और राष्ट्रीय रक्षा विश्वविद्यालय विधियों के मानव संसाधन संरचना के संबंध में, इन दिशानिर्देशों को प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए या बिना आमेसन/प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए प्रख्यापित किया जाता है।

विनियमन 2

शर्तें - समावेशन के साथ या बिना प्रतिनियुक्ति, विदेश सेवा और आमेसन पर प्रतिनियुक्ति

1. आरआरयू कानून प्रतिनियुक्ति के साथ या बिना अवशोषण और अवशोषण के नियुक्ति प्रदान करते हैं। यह ध्यान दिया जा सकता है कि "अवशोषण" और "प्रतिनियुक्ति" पर्यायवाची नहीं हैं और "अवशोषण" और "प्रतिनियुक्ति" के बीच पर्याप्त अंतर है।

2. "प्रतिनियुक्ति" के तहत, एक बाहरी अधिकारी सीमित अवधि के लिए आ सकता है, जिसमें से उसे अंत तक अपने मूल संवर्ग में वापस लौटना होगा। इसका मूल रूप से तात्पर्य उन रिक्तियों को भरने के लिए उचित विज्ञापन के माध्यम से

अस्थायी आधार पर स्थानान्तरण द्वारा की गई नियुक्तियों से है। बशर्ते कि स्थानान्तरण तैनाती के सामान्य क्षेत्र से बाहर हो और विश्वविद्यालय के हित में हो।

3. "प्रतिनियुक्ति" मूल रूप से प्रतिनियुक्ति पर स्थानान्तरण है जब संवर्ग-बाह्य पद का वेतन भारत/राज्य/संघ राज्य क्षेत्रों की संचित निधि से लिया जाता है। दूसरी ओर "विदेश सेवा पर प्रतिनियुक्ति" मूल रूप से सेवा का तात्पर्य है जब वेतन भारत की संचित निधि के अलावा अन्य स्रोत जैसे विश्वविद्यालय निधि या किसी और से लिया जाता है। उदाहरण के लिए, यदि एक अधिकारी एक स्वायत्त निकाय में जाता है जहाँ वेतन को भारत/विश्वविद्यालय की संचित निधि का विकलन नहीं किया जाता है, तो नियुक्ति को विदेश सेवा की प्रतिनियुक्ति कहा जाता है अन्यथा इसे प्रतिनियुक्ति कहा जाता है।

4. "अवशोषण" के प्रावधान के तहत जो अधिकारी आएगा, उसे पद/ग्रेड में स्थायी रूप से समाहित किया जा सकता है। ऐसा "अवशोषण" केवल केंद्र/राज्य सरकार के विभागों, सार्वजनिक विश्वविद्यालयों, सार्वजनिक संस्थानों के कर्मचारियों के मामले में ही किया जा सकता है।

5. प्रतिनियुक्ति या आमेदन के तहत, केंद्र सरकार या राज्य सरकारों में काम करने के लिए आवश्यक योग्यता और अनुभव रखने वाले उपयुक्त व्यक्तियों पर नियुक्ति के लिए विचार किया जाता है।

6. मौजूदा भर्ती नियमों में प्रयुक्त शब्द, "अवशोषण" और "प्रतिनियुक्ति" शब्द तदनुसार समझे जा सकते हैं।

7. प्रतिनियुक्ति सेवारत कर्मचारियों की सामान्य पदोन्नति, और खुले बाजार की नियुक्तियाँ स्थायी या अस्थायी आधार पर उम्मीदवारों की नियुक्ति नहीं है। चूंकि केवल अस्थायी प्रकृति के स्थानान्तरण को प्रतिनियुक्ति की परिभाषा के तहत आवरित किया जा सकता है, स्थायी आधार पर कोई स्थानान्तरण प्रतिनियुक्ति नहीं होगा।

8. कर्मचारी के व्यक्तिगत अनुरोध पर की गई अस्थायी नियुक्ति भी प्रतिनियुक्ति नहीं है। विधिवत परिचालित प्रतिनियुक्ति पद के लिए आवेदन का अर्थ नहीं लगाया जाना चाहिए। ऐसी प्रतिनियुक्ति को आवेदन नहीं समझा जाएगा।

9. वेतन मैट्रिक्स में उच्च वेतनमान/स्तर वाले व्यक्ति को प्रतिनियुक्ति में वेतनमान में निम्नतर वेतनमान/स्तर के पद पर नियुक्त नहीं किया जाएगा।

10. रिक्त पद पर प्रतिनियुक्ति/विदेशी सेवाओं पर नियुक्ति वेतनमान समान वेतनमान/स्तर वाले सदृश पद धारण करने वाला व्यक्ति से की जाएगी। यदि ऐसे में प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए समान वेतनमान में कोई उपयुक्त व्यक्ति नहीं है, तब रिक्त पद, तत्काल निचले ग्रेड/पद में एक व्यक्ति जिसने कम से कम पाँच वर्षों की नियमित सेवा प्रदान की हो, उसे प्रतिनियुक्ति के नियुक्ति के लिए पात्र माना जा सकता है।

विनियमन 4

प्रक्रिया – प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति/विदेश सेवा पर प्रतिनियुक्ति/आमेदन

1. उपकुलपति, संकायाध्यक्ष, कुलसचिव और वित्त अधिकारी के पद को छोड़कर नियमित शैक्षणिक और गैर-शिक्षण पदों का अधिकतम 25% को विधि द्वारा भरा जा सकता है। विदेश सेवा में प्रतिनियुक्ति/प्रतिनियुक्ति/आमेदन पर्याप्त रूप से किया जाना चाहिए ताकि विश्वविद्यालय निर्धारित प्रक्रियाओं का ठीक से पालन कर सके।

2. विश्वविद्यालय को केंद्रीय और राज्य सरकार के विभागों, विश्वविद्यालयों, अन्य राष्ट्रीय महत्व के संस्थानों के बीच रिक्तियों का व्यापक प्रसार करना चाहिए।

3. सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों, विश्वविद्यालयों के कर्मचारी केंद्र या राज्य सरकारों द्वारा स्थापित और सुरक्षा संगठन के कर्मचारी पात्र हैं।

4. नामांकन जमा करने के लिए अनुमत समय न्यूनतम 14 दिन से लेकर अधिकतम 30 दिन तक होनी चाहिए।

5. रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन में अन्य बातों के साथ- साथ निम्नलिखित का उल्लेख होना चाहिए -

- प्रतिनियुक्ति/आमेदन द्वारा भरे जाने वाले पदों की संख्या
- पद के लिए आवश्यक शैक्षणिक योग्यता और अनुभव
- ऊपरी आयु सीमा
- आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि
- पदों से जुड़े कर्तव्य

(f) उम्मीदवार की इच्छा जमा करने के लिए आवेदन पत्र (फॉर्म अनुबंध- I)

(g) रिक्ति परिपत्र में, यह विशेष रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए कि पद के लिए आवेदन करने वाले उम्मीदवारों को बाद में अपना नाम वापस लेने की अनुमति नहीं दी जाएगी।

6. पद के परिचालन/विज्ञापन के बाद, प्रतिनियुक्ति का प्रस्ताव या विदेश सेवा में आमेलन/प्रतिनियुक्ति के बिना अनुबंध-II में संलग्न प्रपत्र के अनुसार उपयुक्त उम्मीदवार के विचार और चयन के लिए विश्वविद्यालय चयन समिति के समक्ष रखा जाना चाहिए।

7. प्रतिनियुक्ति के अनुमोदन के लिए फाइल मानव संसाधन शाखा को पृष्ठांकित की जा सकती है। प्रतिनियुक्ति के लिए संवर्ग मंजूरी के बाद ऋणदाता विभाग / संस्थान द्वारा और उसमें निरपवाद रूप से निम्नलिखित शामिल होंगे:

(a) रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन

(b) उम्मीदवारों के आवेदन पत्र

(c) प्रासंगिक भर्ती नियमों/दिशानिर्देशों की प्रति

(d) विश्वविद्यालय चयन समिति की बैठक के कार्यवृत्त

(e) उधार देने वाले संगठन में विभाग के प्रमुख का अनुमोदन, जैसा लागू हो

(f) प्रस्तावित उम्मीदवार द्वारा पूर्व में की गई पूर्व संवर्ग /विदेश सेवा पदों पर उनके पूरे कार्यकाल के दौरान सेवा की अवधि को दर्शाने वाला विवरण।

8. रिक्ति परिपत्र/ विज्ञापन के परिचालित होने के बाद समूह 'ए' और उससे ऊपर के पदों पर आमेलन का प्रस्ताव अनुबंध-V में दिये गए फॉर्म के अनुसार चयन के लिए विश्वविद्यालय के शासी निकाय को भेजा जाएगा, जबकि अन्य सभी पदों पर आमेलन के मामलों पर कुलपति द्वारा विचार किया जाएगा।

विनियमन 5

चयन समिति के विचारार्थ दस्तावेज

चयन के लिए चयन समिति के विचारार्थ रखे जाने वाले कार्यसूची पत्रों/प्रस्तावों में शामिल किए जाने वाले दस्तावेज इस प्रकार हैं:

(a) निर्धारित अनुबंध-II फॉर्म के अनुसार प्रस्ताव/कार्यसूची पत्र। फॉर्म सभी प्रकार से पूर्ण होना चाहिए और सभी पहलू में पूर्ण प्रतिनियुक्ति के लिए अजेंडा पत्र/प्रस्ताव तैयार करने की ज़िम्मेदारी उधार लेनेवाले संगठन के पास है।

(b) अनुबंध-III में दिए गए प्रारूप के अनुसार प्रतिनियुक्ति के लिए पात्र व्यक्तियों की सूची,

(c) अनुबंध-IV में दिए गए प्रारूप के अनुसार प्रासंगिक वर्षों के लिए प्रदर्शन रिपोर्ट की वर्षवार उपलब्धता को दर्शाने वाला विवरण

(d) प्रतिनियुक्ति द्वारा रिक्तियों को भरने के लिए नामांकन आमंत्रित करते हुए रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन, उम्मीदवार द्वारा

(e) अनुबंध-I के अनुसार विधिवत भरे गए आवेदन पत्र की प्रति,

(f) भर्ती और चयन प्रक्रिया अध्यादेश की प्रति,

(g) विजिलेंस/सतर्कता द्वारा जारी पात्र व्यक्तियों के संबंध में सतर्कता मंजूरी विभाग (मूल प्रति संलग्न की जानी चाहिए),

(h) प्रतिनियुक्ति के प्रस्ताव की व्याख्या करते हुए स्वयं निहित टिप्पणी,

(i) यदि किसी पात्र व्यक्ति के संबंध में किसी वर्ष से पहले 5 वर्ष की अवधि के लिए चयन समिति की बैठक, और अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा शास्ति लगाने के आदेश की प्रति,

(j) प्रासंगिक वर्षों के संबंध में पात्र व्यक्तियों की पूर्ण और अद्यतित प्रदर्शन विवरण की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/प्रदर्शन मूल्यांकन विवरण (एसीआरएस/पीएआर) की प्रति/फोटोकॉपी। यदि किसी विशेष वर्ष के लिए एसीआर/पीएआर

वैध/न्यायसंगत कारणों से उपलब्ध नहीं है, तो इस आशय का एक अनुपलब्धता प्रमाणपत्र दर्ज किया जाना चाहिए और एजेंडा पेपर/प्रस्तावों में रखा जाना चाहिए।

विनियमन 6

अवशोषण विचार के लिए विभागीय प्रोन्नति समिति के लिए दस्तावेज

आमेलन द्वारा चयन के लिए विश्वविद्यालय चयन समिति के विचारार्थ रखे जाने वाले कार्यसूची पत्रों/प्रस्तावों में शामिल किए जाने वाले कागजात इस प्रकार हैं:

- अनुबंध-V के अनुसार विधिवत भरा हुआ प्रस्ताव/कार्यसूच पत्र। फॉर्म सभी प्रकार से पूर्ण होना चाहिए और सभी प्रकार से पूर्ण अवशोषण के लिए एजेंडा पेपर/प्रस्ताव तैयार करने की जिम्मेदारी मानव संसाधन शाखा के पास है,
- अनुबंध-VI के अनुसार अवशोषण के लिए पात्र व्यक्तियों की सूची।
- अनुलग्नक-VII में दिए गए प्रारूप के अनुसार प्रासंगिक वर्षों के लिए निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एसीआरएस/पीएआर) की वर्षवार उपलब्धता को दर्शाने वाला विवरण।
- अवशोषण द्वारा रिक्तियों को भरने के लिए नामांकन आमंत्रित करते हुए रिक्ति परिपत्र/विज्ञापन,
- अनुबंध-I के प्रारूप के अनुसार उम्मीदवार द्वारा विधिवत भरे गए आवेदन पत्र की प्रति
 - भर्ती और चयन प्रक्रिया अध्यादेश की प्रति,
 - विजिलेंस/सतर्कता द्वारा जारी पात्र व्यक्तियों के संबंध में सतर्कता मंजूरी विभाग (मूल प्रति संलग्न की जानी चाहिए),
 - आमेलन द्वारा रिक्तियों को भरने के लिए सक्षम प्राधिकारी से अनुमोदन की प्रति
 - जिस पद/ग्रेड के लिए सहायक कुलसचिव द्वारा विधिवत प्रमाणित रास्टर यदि भर्ती नियम एक से अधिक निर्धारित करते हैं तो समामेलन किया जाना है।
 - समावेश के प्रस्ताव की व्याख्या करते हुए स्व-निहित टिप्पणी
 - यदि कोई, और पात्र के मूल में पूर्ण और अद्यतित प्रदर्शन मूल्यांकन विवरण
 - प्रासंगिक वर्षों के संबंध में पात्र व्यक्तियों के मूल में पूर्ण और अद्यतित प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट। यदि किसी विशेष वर्ष के लिए निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट वैध/न्यायसंगत कारणों से उपलब्ध नहीं है, तो उस प्रभाव के लिए एक गैर-उपलब्धता प्रमाण पत्र दर्ज किया जाना चाहिए और कार्यसूची के कागजात/प्रस्तावों में रखा जाना चाहिए।

विनियमन 7

चयन समिति संरचना

चयन समिति में कुलपति, शासी निकाय का एक प्रतिनिधि, उधार लेने वाले विभाग का एक प्रतिनिधि, शासी निकाय के परामर्श से विश्वविद्यालय के दो सदस्य शासी के परामर्श से कुलपति द्वारा नामित विश्वविद्यालय के दो सदस्य शामिल होंगे।

विनियमन 8

पात्रता निर्धारित करने की तिथि

आमेलन/विदेशी सेवा के साथ या बिना आमेलन/प्रतिनियुक्ति के लिए पात्रता के निर्धारण के संबंध में किसी भी अस्पष्टता को दूर करने के लिए, निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जा सकता है: -

- रिक्ति परिपत्र / नामांकन आमंत्रित करने वाले विज्ञापन के जारी होने के समय पहले से मौजूद रिक्ति के मामले में, पात्रता निर्धारित की जा सकती है साथ विभाग में नामांकन प्राप्त करने के लिए निर्धारित अंतिम तिथि के संदर्भ में/संगठन पद पर नियुक्ति करने के लिए जिम्मेदार है।
- ऐसे मामले में जहाँ रिक्ति प्रत्याशित है, पात्रता निर्धारित करने की निर्णायक तिथि वह तिथि होनी चाहिए जिस पर रिक्ति होने की संभावना है।

विनियमन 9**प्रतिनियुक्ति/अवशोषण के लिए ऊपरी आयु सीमा**

अवशोषण के साथ या बिना प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए आवेदन प्राप्त करने की अंतिम तिथि तक शिक्षण और गैर-शैक्षणिक पदों के लिए ऊपरी आयु सीमा क्रमशः 60 या 56 वर्ष से अधिक नहीं होनी चाहिए।

विनियमन 10**समान पदों के निर्धारण के लिए मानदंड**

आरआरयू कानूनों के अनुसार, जो पद भरने के लिए भर्ती की एक विधि के रूप में "प्रतिनियुक्ति / अवशोषण" निर्धारित करते हैं, केंद्र या राज्य सरकार या सुरक्षा संगठन, केंद्र सरकार द्वारा स्थापित केंद्रीय राज्य सरकारों / विश्वविद्यालयों के तहत नियमित आधार पर "समान पदों" रखने वाले व्यक्तियों में से प्रतिनियुक्ति / अवशोषण किया जाएगा। निम्नलिखित मानदंडों का उपयोग यह निर्धारित करने के लिए किया जा सकता है कि किसी पद को प्रतिनियुक्ति/आमेलन पर नियुक्ति के लिए विज्ञापित/परिचालित पद के समान माना जाना चाहिए या नहीं:

- (a) ज़िम्मेदारी के स्तर और दो पदों से जुड़े कर्तव्यों की तुलना की जानी चाहिए,
- (b) दोनों पदों के एक ही समूह में आने चाहिए,
- (c) हालांकि दो पदों के वेतन मैट्रिक्स में वेतनमान/स्तर जो किया जा रहा है, पर तुलना समान नहीं हो सकती है, वे एक दूसरे के विस्तार या खंड के रूप में होनी चाहिए,
- (d) जहाँ प्रतिनियुक्ति/आमेलन के लिए विशिष्ट योग्यता निर्धारित नहीं की गई है, चुने जाने वाले व्यक्तियों की योग्यता और अनुभव उन लोगों के साथ तुलनीय होना चाहिए जहाँ सीधी भर्ती को भर्ती नियमों में भर्ती के तरीकों में से एक के रूप में निर्धारित किया गया है, वहाँ सीधी भर्ती के लिए निर्धारित है। जहाँ पदोन्नति ऐसे पदों को भरने की भर्ती की पद्धति है, वहाँ अन्य विभागों के केवल उन्हीं व्यक्तियों को प्रतिनियुक्ति पर लाया जा सकता है जिनकी योग्यताएँ और अनुभव के लिए सीधी भर्ती के लिए निर्धारित की तुलना में हैं फीडर ग्रेड/पद जिनसे पदोन्नति की गई है।

विनियमन 11**प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए विभागीय व्यक्तियों की पात्रता**

ऐसी स्थिति में जहाँ पदोन्नति के क्षेत्र में केवल एक पद होता है, एक समग्र विधि आमेलन/पदोन्नति के साथ या बिना प्रतिनियुक्ति द्वारा भर्ती के लिए निर्धारित किया गया है कि विश्वविद्यालय के कर्मचारी को बाहरी लोगों के साथ माना जाता है। यदि विश्वविद्यालय कर्मचारी पद की नियुक्ति के लिए चयनित होता है, तब इसे पदोन्नति द्वारा भरा गया माना जाता है। अन्यथा, अवधि में पद निर्धारित के लिए आमेलन के साथ या बिना प्रतिनियुक्ति द्वारा भरा जाता है। यदि विश्वविद्यालय के व्यक्तियों को पदोन्नति के लिए पात्र या योग्य नहीं माना जाता है, तो प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए उस पर फिर से विचार करना उचित नहीं होगा। प्रतिनियुक्ति वास्तव में एक सामान्य लाइन के बाहर की नियुक्ति है। इस प्रकार, यह स्पष्ट है कि विश्वविद्यालय के व्यक्तियों में फीडर श्रेणी जो, अधिसूचित भर्ती नियमों के प्रावधानों के अनुसार, पदोन्नति की सीधी रेखा में हैं, उन्हें प्रतिनियुक्ति द्वारा नियुक्ति के लिए विचार नहीं किया जाना चाहिए।

विनियमन 12**विदेश सेवा पर आमेलन/प्रतिनियुक्ति के साथ या बिना प्रतिनियुक्ति पर भुगतान**

1. विदेशी सेवाओं पर आमेलन/प्रतिनियुक्ति के साथ या उसके बिना प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त अधिकारी या तो प्रतिनियुक्ति/विदेशी सेवा पद के वेतन मैट्रिक्स में स्तर के अनुरूप वेतनमान या वेतन मैट्रिक्स में अपने स्तर के अनुरूप वेतनमान प्राप्त करने का विकल्प चुनेंगे/ प्रतिनियुक्ति (ड्यूटी) भत्ता के बिना वेतनमान और एक बार प्रयोग किए गए विकल्प को नहीं बदला जाएगा। विश्वविद्यालय प्रतिनियुक्ति पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तारीख से एक महीने के भीतर प्रतिनियुक्ति पर अधिकारी से विकल्प प्राप्त करेगा जब तक कि अधिकारी ने स्वयं लिखित रूप में विकल्प प्रस्तुत नहीं किया हो।

2. हालांकि, प्रतिनियुक्ति पर एक अधिकारी निम्नलिखित परिस्थितियों में विकल्प को संशोधित कर सकता है जो उसके घटित होने की तारीख से प्रभावी होगा:

- (i) जब वह वेतनमान में प्रोफार्मा पदोन्नति या उन्नयन प्राप्त करता है।

- (ii) मूल संवर्ग; जब उसे मूल संवर्ग में निम्नतर ग्रेड में वापस कर दिया जाता है;
- (iii) जब मूल संवर्ग के मूल पद का वेतनमान जिसके आधार पर उसकी परिलब्धियाँ विदेश सेवा में प्रतिनियुक्ति/प्रतिनियुक्ति के दौरान विनियमित की जाती हैं या अधिकारी द्वारा विदेश सेवा पर प्रतिनियुक्ति/प्रतिनियुक्ति पर धारित संवर्ग बाह्य पद का वेतनमान है संभावित रूप से या पूर्वव्यापी तिथि से संशोधित;
- (iv) अधिकारी के संशोधित/उसी विकल्प के आधार पर मूल संवर्ग में वेतनमान में प्रोफार्मा पदोन्नति/संशोधन/उन्नयन की स्थिति में, उसका वेतन मूल संवर्ग में वेतन की संशोधित पात्रता के संदर्भ में पुनः निर्धारित किया जाएगा। हालांकि, यदि प्रारंभिक विकल्प प्रतिनियुक्ति पद के वेतनमान के लिए था और पहले से प्रयोग किए गए विकल्प में कोई बदलाव की परिकल्पना नहीं की गई है, तो प्रतिनियुक्ति पद पर पहले से ही आहरित वेतन को संरक्षित किया जाएगा यदि वेतन पुनः निर्धारित किया गया है।

3. वेतन मैट्रिक्स में एक संवर्ग-बाह्य उच्च वेतनमान/स्तर पर इस प्रकार प्रतिनियुक्त व्यक्ति को प्रतिनियुक्ति की अवधि पूरी होने पर मूल संवर्ग/विभाग में उसके मूल पद/ग्रेड में प्रत्यावर्तित किया जाएगा और प्रतिनियुक्ति किसी भी तरह से नहीं होगी।

विनियमन 13

अवकाश वेतन/पेंशन/नई पेंशन योजना का अंशदान

1. केंद्र/राज्य सरकार के कर्मचारियों की विदेश में प्रतिनियुक्ति के मामले में सार्वजनिक क्षेत्र के उपक्रमों/स्वायत्त निकायों आदि के लिए सेवा आदि छुट्टी वेतन अंशदान (विदेश सेवा पर ली गई छुट्टी की अवधि को छोड़कर) और पेंशन विश्वविद्यालय द्वारा संबंधित सरकार को योगदान का भुगतान करना आवश्यक है।
2. प्रतिनियुक्ति पर स्थानांतरित केंद्र/राज्य सरकार के कर्मचारियों के मामले में स्वायत्त प्रशासनिक नियंत्रण वाले कार्यालयों या निकायों में पद, न कि विदेशी पर उधार लेने वाले विभाग द्वारा सेवाएं, छुट्टी वेतन और पेंशन योगदान का भुगतान केंद्र/राज्य सरकार के लिए आवश्यक नहीं होगा।
3. निजी क्षेत्र के उपक्रम/स्वायत्त से प्रतिनियुक्ति के मामले में राज्य सरकार को निकाय/विश्वविद्यालय/स्थानीय निकाय, छुट्टी के संबंध में प्रश्न वेतन और पेंशन का अंशदान आपसी सहमति से तय होगा।
4. नई पेंशन योजना (एनपीएस) के अंतर्गत आने वाले कर्मचारियों के मामले में, कर्मचारियों के विश्वविद्यालय पेंशन अंशदान और अवकाश वेतन अंशदान का मिलान करना आवश्यक होगा।

विनियमन 14

विदेश सेवा

एक संगठन में एक सेवा जो सीधे सरकार से धन प्राप्त नहीं करती है भारत की संचित निधि के खाते या नोडल विभागों से प्राप्त लेकिन या तो राज्य या केंद्र में नोडल विभागों से सहता अनुदान के रूप में प्राप्त करती है और जिसे किसके द्वारा प्रशासित किया जाता है। विश्वविद्यालय के अलावा एक अलग निकाय और कोशगार में बिल पेश किए बिना भुगतान करता है। इसे विदेश सेवा कहा जा सकता है और राज्य सरकार के कर्मचारियों की सेवा, यदि हो, ऐसे संगठनों में प्रतिनियुक्ति को 'विदेश सेवा' माना जाना चाहिए।

विनियमन 15

विदेश सेवा पर आमेलन/प्रतिनियुक्ति के बिना प्रतिनियुक्ति का कार्यकाल

1. विदेश सेवा पर आमेलन/प्रतिनियुक्ति के बिना प्रतिनियुक्ति की अवधि प्रतिनियुक्ति पद के भर्ती नियमों के अनुसार हो या तीन साल के मामले में प्रतिनियुक्ति पद के लिए कोई कार्यकाल विनियमन मौजूद नहीं है।
2. प्रतिनियुक्ति की अवधि को 4वें(चौथे) वर्ष तक बढ़ाने का कार्य विश्वविद्यालय के ऋण विभाग से पूर्वानुमोदन प्राप्त करने के बाद ही किया जा सकता है।
3. विश्वविद्यालय केवल दुर्लभ और असाधारण मामलों में और जहाँ विश्वविद्यालय के हित में नितान्त आवश्यक हो, निम्नलिखित शर्तों के अधीन: मैं प्रतिनियुक्ति की अवधि 5वीं तक बढ़ाने का प्रस्ताव कर सकता है।

- (i) विस्तार ऋण देने वाले विभाग के पूर्व अनुमोदन, प्रतिनियुक्त अधिकारी की सहमति और विश्वविद्यालय शासी निकाय के अनुमोदन के अधीन होगा।
- (ii) यदि विश्वविद्यालय किसी व्यक्ति को निर्धारित अवधि के बाद प्रतिनियुक्ति पर रखना चाहता है, तो वह प्रतिनियुक्ति की अवधि समाप्त होने के छह महीने से पहले ऋण देने वाले विभाग, संबंधित व्यक्ति आदि की सहमति लेने के लिए कार्यवाही शुरू करेगा। किसी भी मामले में, इसे स्वीकृत अवधि से परे प्रतिनियुक्ति पर एक अधिकारी को तब तक नहीं रखना चाहिए जब तक कि आगे विस्तार देने के लिए सक्षम प्राधिकारी का अनुमोदन प्राप्त नहीं किया गया हो।

4. एक ही स्टेशन/स्थान में किसी विशेष पद के लिए विदेश सेवा में आमेसन/प्रतिनियुक्ति के बिना प्रतिनियुक्ति की अधिकतम अवधि किसी भी स्थिति में पाँच वर्ष से अधिक नहीं होगी।

5. विदेश सेवा पर आमेसन/प्रतिनियुक्ति के बिना प्रतिनियुक्ति की अधिकतम अवधि एक अधिकारी द्वारा अपने पूरे करियर के दौरान इसका लाभ उठाया जा सकता है, किसी भी स्थिति में 10 वर्ष से अधिक नहीं होगा।

विनियमन 16

प्रतिनियुक्ति का मूल संवर्ग में समयपूर्व प्रत्यावर्तन

आम तौर पर, जब किसी कर्मचारी को विदेश सेवा पर प्रतिनियुक्ति/प्रतिनियुक्ति पर नियुक्त किया जाता है, तो उसकी सेवाओं को प्रतिनियुक्ति की अनुमोदित अवधि के लिए विश्वविद्यालय के निपटान में रखा जाता है। जब प्रतिनियुक्त व्यक्ति के मूल संवर्ग/विभाग में समय से पहले प्रत्यावर्तन की स्थिति उत्पन्न होती है, तो उसकी सेवाओं को ऋण देने वाले विभाग और संबंधित कर्मचारी को कम से कम एक महीने का अग्रिम नोटिस देने के बाद वापस किया जा सकता है।

विनियमन 17

प्रतिनियुक्ति पर रहते हुए अधिक रुकने के निहितार्थ

1. प्रतिनियुक्ति सीमित अवधि के लिए है, प्रतिनियुक्ति पर एक व्यक्ति प्रतिनियुक्ति की अनुमोदित अवधि के बाद मूल विभाग में वापस जाने के लिए बाध्य है। विश्वविद्यालय द्वारा प्रतिनियुक्तों को कार्यमुक्त करने के लिए एक अलग औपचारिक आदेश जारी करने की कोई आवश्यकता नहीं है और प्रतिनियुक्त व्यक्ति को प्रतिनियुक्ति की स्वीकृत अवधि की समाप्ति पर कार्यमुक्त माना जाएगा, भले ही प्रतिनियुक्तियों को कार्यमुक्त करने का कोई औपचारिक आदेश न हो, जब तक कि शासन निकाय ने प्रतिनियुक्ति की समाप्ति की तारीख से पहले लिखित रूप में प्रतिनियुक्ति की अवधि के विस्तार को मंजूरी दी।

2. किसी व्यक्ति के किसी भी कारण से अधिक रहने की स्थिति में, वह अनुशासनात्मक कार्यवाही और अन्य प्रतिकूल सेवा परिणामों के लिए उत्तरदायी है, जिसमें पेंशन के उद्देश्य के लिए अनधिकृत ठहराव/ओवरस्टे की अवधि की गणना न करना, अवधि के दौरान किसी भी वेतन वृद्धि को स्थगित करना व्यक्ति के मूल संवर्ग में फिर से शामिल होने की तिथि तक अनाधिकृत रूप से रुकना शामिल है।

विनियमन 18

कठिनाई का निवारण

इन दिशानिर्देशों के आवेदन या व्याख्या से उत्पन्न होने वाले कठिनाई को शासी निकाय द्वारा दूर किया जाएगा। प्रशासनिक अत्यावश्यकताओं के मामले में, शासी निकाय के पास अपने प्रशासनिक नियंत्रण के तहत किसी भी कार्यालय या संगठन में प्रतिनियुक्ति पर सरकारी अधिकारियों की नियुक्ति फाइल में औचित्य दर्ज करके इन दिशानिर्देशों के नियमों और शर्तों में छूट मिलने की शक्ति होगी।

[विज्ञापन III/4/असा./327/2022-23]

अजय राजगोर, कुल सचिव

अनुबंध-1

प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा/आमेसन द्वारा नियुक्ति के लिए सामान्य आवेदन पत्र

| | | |
|-----|--|--|
| (1) | आवेदक का नाम | |
| (2) | जन्मतिथि (आधार कार्ड, एचएसएलसी, जन्म प्रमाण पत्र जैसे सहायक दस्तावेज की स्वप्रमाणित प्रति, आदि।) | |
| (3) | पत्राचार के लिए पता सहित संपर्क संख्या | |
| (4) | आवेदित पद का नाम | |

| (5) | धारित वर्तमान पद का पदनाम | | | |
|---------|--|------|-------|--------------------------------|
| (6) | सेवा/विभाग का नाम | | | |
| (7) | वेतन मैट्रिक्स में वर्तमान वेतनमान/स्तर | | | |
| (8) | वर्तमान ग्रेड/पद पर नियमित रूप से कार्यभार ग्रहण करने की तिथि | | | |
| (9) | शैक्षणिक योग्यता (प्रमाणपत्रों की स्वप्रमाणित प्रति संलग्न करें) | | | |
| (10) | कृपया बताएं कि आवेदक के पास परिपत्र में दिए गए भर्ती नियमों/रिक्तियों में पद के लिए निर्धारित शैक्षणिक और अन्य योग्यताएँ/अनुभव हैं या नहीं | | | |
| | योग्यता/ आवश्यक अनुभव | | | अधिकारी के पास योग्यता / अनुभव |
| | आवश्यक | i) | | |
| | | ii) | | |
| | | iii) | | |
| | वांछनीय | i) | | |
| | | ii) | | |
| (11) | वर्तमान रोजगार की प्रकृति (अर्थात् स्थायी/नियमित/या तदार्थ या अस्थायी, अनुबंध आदि) | | | |
| (12) | कृपया बताएं कि क्या वास्तविक रोजगार निम्नलिखित में से किसी नियोक्ता के तहत है: a) केंद्र सरकार b) राज्य सरकार c) विश्वविद्यालय d) स्वायत्त संगठन e) सरकारी उपक्रम f) अन्य | | | |
| (13) | कोई भी अतिरिक्त जानकारी जिसका आप पद के लिए अपनी उपयुक्तता के समर्थन में उल्लेख करना चाहेंगे (इसमें अन्य बातों के अलावा i. अतिरिक्त शैक्षणिक योग्यताएँ ii. व्यवसायिक प्रशिक्षण iii. कार्य अनुभव आदि iv. शामिल किए जा सकते हैं। यदि आवश्यक हो तो अलग शीट संलग्न की जाए।) | | | |
| (14) | क्या आवेदन जमा करने की अंतिम तिथि से 5 वर्ष की अवधि में कोई जुर्माना , यदि कोई हो, लगाया गया था? यदि कोई हो, तो अनुशासिक प्राधिकारी द्वारा दंड लगाने के आदेश की एक प्रति संलग्न करें। | | | |
| (15) | कालानुक्रमिक क्रम में धारित पद (पदों) का विवरण अलग से संलग्न करें (यदि आवश्यक हो) | | | |
| क्रमांक | पद का नाम | अवधि | | कर्तव्यों का प्रकार |
| | | से | प्रति | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

ऊपर दी गई जानकारी मेरी जानकारी के अनुसार सही है/ हैं और कुछ भी छुपाया नहीं गया है। मैं समझता हूँ कि मेरे चयन के मामले में, यदि ऊपर दी गई कोई भी जानकारी बाद में झूठी या गलत प्रस्तुत की गई पाई जाती है, तो मेरा चयन सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से रद्द किया जा सकता है।

दिनांक:

अधिकारी आवेदक का नाम और हस्ताक्षर

प्रशासनिक विभाग / संवर्ग नियंत्रण प्राधिकरण का प्रमाण पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि व्यक्ति द्वारा दिए गए विवरण सेवा रिकॉर्ड/अभिलेख के अनुसार सही हैं और विभाग/विश्वविद्यालय/संस्था को विदेश सेवा/आमेलन पर आमेलन/प्रतिनियुक्ति के साथ या बिना प्रतिनियुक्ति पर व्यक्ति की नियुक्ति के लिए कोई आपत्ति नहीं है (कृपया उपयुक्त का चयन करें)।

दिनांक:

अधिकृत अधिकारी

अनुबंध-II

प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा के मामलों पर विचार के लिए चयन समिति के लिए प्रपत्र

| | | |
|------|---|--|
| (1) | उधार लेने वाले विभाग का नाम/ संगठन | |
| (2) | अवशोषण/विदेशी सेवा के साथ या उसके बिना प्रतिनियुक्ति द्वारा भरे जाने वाले पद (पदों) का नाम | |
| (3) | आमेलन/ विदेशी सेवा के साथ या बिना प्रतिनियुक्ति द्वारा भरे जाने वाले पद (पदों) की संख्या | |
| (4) | वेतनमान प्रतिनियुक्ति द्वारा भरे जाने वाले पदों की संख्या | |
| (5) | अवशोषण/विदेशी सेवा के साथ या उसके बिना आमेलन/विदेशी सेवा के साथ या उसके बिना प्रतिनियुक्ति द्वारा भरे जाने वाले पदों की रिक्तियों (रिक्तियों) के घटित होने की तिथि (तारीखें) | |
| (6) | रिक्तियों का कारण बताएं | |
| (7) | आरआरयू कानून की धारा 22 और 36 | |
| (8) | प्रासंगिक भर्ती नियमों/दिशानिर्देशों के अनुसार आमेलन/विदेशी सेवा के साथ या बिना प्रतिनियुक्ति के लिए निर्धारित पात्रता शर्तें | |
| (9) | आमेलन/विदेशी सेवा के साथ या बिना प्रतिनियुक्ति के लिए रिक्ति था विधिवत एक रिक्ति परिपत्र के माध्यम से विज्ञापित की गई या नहीं? यदि हाँ, परिपत्र की प्रति। | |
| (10) | पद (पदों) के लिए रिक्ति परिपत्र जारी करने की तिथि | |
| (11) | रिक्ति परिपत्र के जवाब में आवेदन जमा करने वाले उम्मीदवारों की संख्या | |
| (12) | रिक्ति परिपत्र के प्रत्युत्तर में प्राप्त आवेदनों की छायाप्रति संलग्न करें | |
| (13) | अनुलग्नक-III के प्रारूप के अनुसार पात्र अधिकारियों की सूची संलग्न करें | |
| (14) | अनुबंध-IV के अनुसार पिछले पांच वर्षों के लिए पात्र अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (एसीआर/पीएआर) की प्रति (फोटोकॉपी) संलग्न करें। (यदि एसीआर/पीएआर उपलब्ध नहीं है, तो | |

| | | |
|------|--|--|
| | अनुपलब्धता के कारणों को विधिवत प्रमाणित किया जाना चाहिए) | |
| (15) | सतर्कता विभाग से मूल रूप में एक वैध सतर्कता मंजूरी संलग्न करें | |
| (16) | क्या चयन समिति की बैठक के वर्ष से पहले 5 वर्ष की अवधि के दौरान किसी पात्र अधिकारी पर जुर्माना, यदि कोई हो, लगाया गया था? यदि कोई हो, तो अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा दंड लगाने के आदेश की एक प्रति संलग्न करें। | |
| (17) | प्रतिनियुक्ति के प्रस्तावों की व्याख्या करनेवाली चयन समिति के लिए निहित टिप्पणी संलग्न करें | |
| (18) | कोई अन्य प्रासंगिक टिप्पणी | |

दिनांक:

(प्रस्ताव भेजने वाले अधिकारी का नाम और हस्ताक्षर)

अनुबंध-III

प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा के लिए पात्र व्यक्तियों की सूची

| क्रमांक | अधिकारी (ओं) और वर्तमान पद धारित पात्र का नाम | सेवा विभाग का नाम | वेतन मैट्रिक्स में वेतन/ स्टार का वर्तमान पैमाइना | वर्तमान ग्रेड/पद में शामिल होने की तारीख | शैक्षिक और अन्य योग्यताएँ |
|---------|---|-------------------|---|--|---------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

प्रस्ताव भेजनेवाले अधिकारी के हस्ताक्षर

टिप्पणी: यदि प्रासंगिक भर्ती नियमों/दिशानिर्देशों ने विदेश सेवा पर अवशोषण/प्रतिनियुक्ति के साथ या बिना प्रतिनियुक्ति पर नियुक्ति के लिए कोई अन्य शर्तें निर्धारित की हैं, तब उपरोक्त तालिका में एक अतिरिक्त खाना(जगह) डाला जा सकता है।

अनुबंध -IV

प्रतिनियुक्ति/विदेश सेवा के लिए पात्र व्यक्तियों के एसीआर/पीएआर की वर्षवार उपलब्धता दर्शानेवाला विवरण

| क्रमांक | नाम | वर्ष का एसीआर/पीएआर | वर्ष का एसीआर/पीएआर | वर्ष का एसीआर/पीएआर | वर्ष का एसीआर/पीएआर | वर्ष का एसीआर/पीएआर |
|---------|-----|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

प्रस्ताव भेजनेवाले अधिकारी के हस्ताक्षर

टिप्पणी-

- (1) प्रत्येक संबन्धित वर्ष के लिए अधिकारी को प्रदान की गई ग्रेडिंग को उपरोक्त जगह में दर्शाया जा सकता है।
- (2) चयन समिति के समक्ष रखे जाने वाले प्रासंगिक एसीआरएस/पीएआरएस, रिक्ति वर्ष से पहले के पिछले वर्षों के लिए एसीआरएस/पीएआरएस, दो तत्काल वर्षों (रिक्तिवर्ष- दो तत्काल वर्ष) को घटाकर।

अनुबंध-V

अवशोषण मामलों पर विचार करने के लिए विश्वविद्यालय प्रोन्नति समिति के लिए पत्र

| | | |
|-----|--|--|
| (1) | विभाग का नाम | |
| (2) | आमेलन द्वारा भरे जानेवाले पद (पदों) का नाम | |

| | | |
|------|--|--|
| (3) | भरे जानेवाले पद(पदों) के वेतनमान में स्तर | |
| (4) | आमेलन द्वारा भरे जानेवाले पदों की रिक्तियों के घटित होने की तिथि | |
| (5) | अवशोषण द्वारा भरे जानेवाले पदों की रिक्ति(यों) की घटना की तिथि (तिथियाँ) | |
| (6) | रिक्तियों के कारण बताएं | |
| (7) | आमेलन के लिए प्रयोग में लाए जानेवाले भर्ती नियमों का नाम। यदि कोई भर्ती नियम उपलब्ध नहीं है, तो पद को भरने के लिए प्रासंगिक दिशा-निर्देश आदि (संबंधित भर्ती नियमों/दिशा-निर्देशों की एक प्रति संलग्न करें। भर्ती के लिए रिक्तियों को भरने की तिथि पर लागू होनेवाले भर्ती नियमों को लागू किया जाना चाहिए। | |
| (8) | प्रासंगिक भर्ती नियमों/दिशा निर्देशों के अनुसार समामेलन के लिए निर्धारित पात्रता की शर्तें | |
| (9) | राजपत्रित द्वारा विधिवत प्रमाणित रोस्टर संलग्न करें, जिसमें आमेलन किया गया है। भर्ती के एक से अधिक तरीके भर्ती नियमों के निर्धारित होने की स्थिति में किया जाए | |
| (10) | समामेलन के लिए रिक्ति को रिक्ति परिपत्र के माध्यम से विधिवत विज्ञापित किया गया था या नहीं? यदि हाँ, तो रिक्ति परिपत्र की प्रति संलग्न करें। | |
| (11) | पद के लिए रिक्ति परिपत्र जारी करने की तिथि | |
| (12) | रिक्ति परिपत्र के जवाब में आवेदन जमा करने वाले उम्मेदवारों की संख्या | |
| (13) | रिक्ति परिपत्र के जवाब में प्राप्त आवेदनों की मूल प्रति संलग्न करें | |
| (14) | अनुबंध-VI में दिए गए प्रारूप के अनुसार पात्र अधिकारियों की सूची संलग्न करें। | |
| (15) | अनुबंध VII के अनुसार पिछले पाँच वर्षों के लिए पात्र अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट/प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (एसीआर/पी एआर) की मूल प्रति संलग्न करें। यदि एसीआर/पी एआर उपलब्ध नहीं है, तो अनुपलब्धता के कारणों को विधिवत प्रमाणित किया जाना चाहिए। | |
| (16) | समामेलन द्वारा रिक्तियों को भरने के लिए सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन की एक प्रति संलग्न करें , अर्थात DP&AR में सरकार की मंजूरी | |
| (17) | (एआरडब्ल्यू) और वित्त विभाग (ई) सतर्कता विभाग से मूल रूप से एक वैध सतर्कता मंजूरी संलग्न करें | |
| (18) | क्या विभागीय प्रोन्नति समिति की बैठक के वर्ष से पूर्व 5 वर्ष की अवधि के दौरान किसी पात्र अधिकारी पर शास्ति, यदि कोई हो, अधिरोपित की गई थी? यदि कोई हो, तो अनुशासनिक प्राधिकारी द्वारा दंड लगाने के आदेश की एक प्रति संलग्न करें। | |
| (19) | आमेलन के प्रस्तावों की व्याख्या करते हुए विभागीय प्रोन्नति समिति के लिए स्व-निहित टिप्पणी संलग्न करें | |

| | | |
|------|----------------------------|--|
| (20) | कोई अन्य प्रासंगिक टिप्पणी | |
|------|----------------------------|--|

दिनांक:

(प्रस्ताव भेजने वाले अधिकारी का नाम और हस्ताक्षर)

अनुबंध- VI**अवशोषण के लिए पात्र व्यक्तियों की सूची**

| क्रमांक | पात्र अधिकारी (अधिकारियों) का नाम और धारित वर्तमान पद | सेवा विभाग का नाम | वेतन मैट्रिक्स में वेतन/स्तर का वर्तमान पैमाना | वर्तमान ग्रेड/पोस्ट/स्टार पर नियमित आधार से शामिल होने की तिथि | शैक्षिक और अन्य योग्यताएँ |
|---------|---|-------------------|--|--|---------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

प्रस्ताव भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

टिप्पणी: उपरोक्त तालिका में एक अतिरिक्त खाना/कॉलम डाला जा सकता है यदि संबंधित भर्ती नियमों/दिशानिर्देशों ने आमेलन पर नियुक्ति के लिए कोई अन्य शर्तें निर्धारित की हैं।

अनुबंध- VII**आमेलन के लिए पात्र व्यक्तियों के एसीआरएस/पीएआरएस की वर्षवार उपलब्धता दर्शाने वाला विवरण**

| क्रमांक | नाम | वर्ष के लिए एसीआर/पीएआर | वर्ष के लिए एसीआर/पीएआर | वर्ष के लिए एसीआर/पीएआर | वर्ष के लिए एसीआर/पीएआर | वर्ष के लिए एसीआर/पीएआर |
|---------|-----|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

प्रस्ताव भेजने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

टिप्पणी:

- 1) प्रत्येक संबंधित वर्ष के लिए अधिकारी को प्रदान की गई श्रेणी निर्धारण को उपरोक्त खाने/जगह/कॉलम में दर्शाया जा सकता है।
- 2) डीपीसी के समक्ष रखे जाने वाले प्रासंगिक एसीआरएस/पीएआर, रिक्ति वर्ष से पहले के पिछले पांच वर्षों के एसीआरएस/पीएआर हैं जिसमें से दो तत्काल वर्ष (यानि रिक्ति वर्ष -में से दो तत्काल वर्ष) घटाए गए हैं।

RASHTRIYA RAKSHA UNIVERSITY**NOTIFICATION**

Gandhinagar, the 10th October, 2022

Ordinance - Guidelines for appointment on deputation with or without absorption / deputation on foreign service and absorption**Regulation 1****Purpose**

Pursuant to Section 15 and 35 of the Rashtriya Raksha University Act and Section 22(1) and 36 concerning types of employment and human resource structure of the Rashtriya Raksha University Statutes, these guidelines are promulgated for appointment on deputation with or without absorption/deputation on foreign service and absorption.

Regulation 2**Terms – Deputation with or without absorption, Deputation on Foreign Service and Absorption**

1. RRU Statutes provide for appointment by deputation with or without absorption and absorption. It may be noted that “Absorption” and “deputation” are not synonymous and there is a substantial difference between “absorption” and “deputation”.
2. Under “deputation”, an external official can come for a limited period, by the end of which he/she will have to revert to his/her parent cadre. It basically implies those appointments that are made by transfer on a temporary basis through proper advertisement for filling up of vacancies provided the transfer is outside the normal field of deployment and is in the University interest.
3. “Deputation” is basically transfer on deputation when salary of the ex-cadre post is drawn from the Consolidated Fund of India/State/Union Territories. “Deputation on Foreign Service” on the other hand basically implies service when pay is drawn from any source other than the Consolidated Fund of India such as University fund. For example, if an official goes to an autonomous body where the salary is not debited to the Consolidated Fund of India / University, then the appointment is termed as deputation on foreign service, otherwise it is called deputation.
4. Under the provision of “absorption”, the official who will come, may be permanently absorbed in the post /grade. Such an “absorption” can be effected only in the case of employees from the central/state government departments, public universities, public institutions.
5. Under deputation or absorption, suitable persons having the requisite qualifications and experience working in Central Government or State Governments are considered for appointment.
6. The words “absorption” and “deputation” are used in extant recruitment rules may be construed accordingly.
7. Normal promotions of serving employees, and appointments of open market candidates whether on permanent or temporary basis, are not appointments on deputation. As only transfers of temporary nature may be covered under the definition of deputation, any transfer on permanent basis would not be deputation.
8. A temporary appointment made on a personal request of the employee also is not deputation. An application for a duly circulated deputation post should not be construed as on personal request.
9. A person in a higher scale of pay/level in pay matrix shall not be appointed on deputation to a post in lower scale of pay / level in the pay matrix.
10. Appointment on deputation/foreign services to a vacant post shall be made from a person holding analogous posts having the same scale of pay/level in the pay matrix. If there is no suitable person in the same scale of pay for appointment on deputation to such vacant post, a person in the immediate lower grade who has rendered not less than five years regular service in the grade may be considered eligible for appointment on deputation.

Regulation 4**Procedure – Appointment on deputation / deputation on foreign service / absorption**

1. Maximum 25% of the regular academic and non-teaching posts, excluding the post of Pro Vice-Chancellor, Dean, Registrar and Finance Officer, can be filled by the method of deputation / deputation on foreign service/ absorption should be made sufficiently in advance so that the University will be able to follow the prescribed procedures properly.
2. The University should undertake wide circulation of the vacancies among central and state government departments, universities, institutions of national importance among others.
3. Employees of the public sector undertakings/autonomous bodies, universities established by central or state governments and security organizations are eligible.
4. The time allowed for submission of nominations should range from a minimum of 14 days to a maximum of 30 days.
5. The vacancy circular/advertisement shall mention, inter alia,;
 - (a) number of posts to be filled up by deputation / absorption
 - (b) educational qualifications and experience required for the post
 - (c) upper age limit
 - (d) last date of submission of applications
 - (e) duties attached to the posts
 - (f) application form for submission of willingness of candidate (form Annexure-I)
 - (g) In the vacancy circular, it should further be specifically mentioned that the candidates who apply for the post will not be allowed to withdraw their candidature subsequently.
6. After circulation/advertisement of the post, the proposal for deputation with or without absorption/deputation on foreign service should be placed before the University Selection Committee for consideration and selection of a suitable candidate as per the form attached in Annexure-II.
7. The file for approval of deputation may be endorsed to Human Resources Branch by the lending department/institution after according cadre clearance for deputation and the same shall invariably contain the following:
 - (a) vacancy circular/advertisement
 - (b) application form of the candidates
 - (c) copy of the relevant recruitment rules/guidelines
 - (d) minutes of meeting of the University Selection Committee
 - (e) approval of the Head of Department in the lending organisation, as applicable
 - (f) statement showing length of service rendered earlier by the candidate proposed for deputation in other ex-cadre/foreign service posts during his/her entire career
8. Proposal for absorption to Group 'A' posts and above, after circulation of vacancy circular/advertisement, shall be sent to the University Governing Body for selection as per the form in Annexure-V while cases for absorption to all other posts shall be considered by the Vice-Chancellor.

Regulation 5**Documents for the consideration of the Selection Committee**

The documents to be included in the agenda papers/proposals to be placed for consideration of the Selection Committee for selection are as follows:

- (a) Proposal/agenda paper as per the prescribed Annexure-II form. The form should be complete in all respects and the responsibility for preparation of agenda papers /proposals for deputation complete in all respects lies with the borrowing organization,
- (b) List of eligible persons for deputation as per the format at Annexure-III,
- (c) Statement showing the year wise availability of performance reports for the relevant years as per the format at Annexure-IV,
- (d) Vacancy circular / advertisement inviting nomination for filling up of vacancies by deputation,

- (e) Copy of the application form duly filled up by the candidate as per Annexure-I,
- (f) Copy of recruitment and selection process ordinance,
- (g) Vigilance Clearance in respect of the eligible persons issued by the Vigilance Department (Original copy should be enclosed),
- (h) Self contained note explaining the proposal for deputation,
- (i) Copy of the order of imposition of penalty by the Disciplinary Authority, if any, in respect of any of the eligible persons for a period of 5 years preceding the year of meeting of the Selection Committee, and
- (j) Photocopies of complete and up to date performance reports Annual Confidential Reports/Performance Appraisal Reports (ACRs/PARs) of the eligible persons in respect of the relevant years. If the ACR/PAR for a particular year is not available due to valid/justifiable reasons, a Non-Availability Certificate should be recorded to that effect and placed in the agenda papers / proposals.

Regulation 6

Documents for the Departmental Promotion Committee for absorption consideration

The papers to be included in the agenda papers/proposals to be placed for consideration of the University Selection Committee for selection by absorption are as follows:

- (a) Proposal/agenda paper duly filled in as per Annexure-V. The form should be complete in all respects and the responsibility for preparation of agenda papers/proposals for absorption complete in all respects lies with the Human Resources Branch,
- (b) List of eligible persons for absorption as per Annexure-VI,
- (c) Statement showing the year wise availability of performance appraisal reports (ACRs/PARs) for the relevant years as per the format at Annexure-VII,
- (d) Vacancy circular/advertisement inviting nomination for filling up of vacancies by absorption,
- (e) Copy of the application form duly filled up by the candidate as per the format at Annexure-I.
 - (i) Copy of recruitment and selection process ordinance,
 - (ii) Vigilance Clearance in respect of the eligible persons issued by Vigilance Department (Original copy should be enclosed),
 - (iii) Copy of approval from the Competent Authority for filling up of vacancies by absorption,
 - (iv) Roster, duly certified by a Assistant Registrar, of the post/grade to which absorption is to be made in case the recruitment rules prescribe more than one method of recruitment,
 - (v) Self contained note explaining the proposal for absorption,
 - (vi) Copy of the order of imposition of penalty by the Disciplinary Authority, if any, and
 - (vii) Complete and up to date performance appraisal report in original of the eligible persons in respect of the relevant years. If the performance appraisal report for a particular year is not available due to valid/justifiable reasons, a Non-Availability Certificate should be recorded to that effect and placed in the agenda papers/proposals.

Regulation 7

Selection Committee Composition

The Selection Committee shall be composed of the Vice-Chancellor, a representative from the Governing Body, a representative from the borrowing department, two members of the University nominated by the Vice-Chancellor in consultation with the Governing Body.

Regulation 8

Date for determining eligibility

With a view to remove any ambiguity regarding determination of eligibility for absorption/deputation with or without absorption/foreign service, the following guidelines may be followed: -

- (a) In the case of a vacancy already existing at the time of issue of the vacancy circular/advertisement inviting nominations, the eligibility may be determined with reference to the last date prescribed for receipt of nominations in the department/organization responsible for making appointment to the post.
- (b) In the case where a vacancy is anticipated, the crucial date for determining eligibility should be the date on which the vacancy is expected to arise.

Regulation 9

Upper age limit for deputation / absorption

The upper age limit for appointment by deputation with or without absorption shall be not exceeding 60 or 56 years, respectively for teaching and non-teaching posts, as on the closing date of receipt of applications.

Regulation 10

Criteria for determination of analogous posts

As per RRU Statutes, which prescribe “deputation/absorption” as a method of recruitment for filling up of post, deputation/absorption shall be made from amongst persons holding “analogous posts” on regular basis under the Central/State Governments/universities established by the Central or State Governments or security organisations. The following criteria may be used to determined whether or not a post is to be treated as analogous to the post being advertised/circulated for appointment on deputation/absorption:

- (a) The levels of responsibility and the duties attached to the two posts should be comparable,
- (b) Both the posts should be falling in the same group of posts,
- (c) Though the scales of pay / level in the pay matrix of the two posts which are being compared may not be identical, they should be such as to be an extension or segment of each other,
- (d) Where specific qualifications for deputation / absorption have not been prescribed, the qualifications and experience of the persons to be selected should be comparable to those prescribed for direct recruitment to the post where direct recruitment has been prescribed as one of the methods of recruitment in the recruitment rules. Where promotion is the method of recruitment of filling up such posts, only those persons from other departments may be brought on deputation whose qualifications and experience are comparable to those prescribed for direct recruitment for the feeder grade / posts from which the promotion has been made.

Regulation 11

Eligibility of departmental persons for appointment on deputation

In a situation where the field of promotion consists of only one post, a composite method of recruitment by deputation with or without absorption/promotion is prescribed so that the University employee is considered along with outsiders. If the University employee is selected for appointment of the post, it is treated as having been filled by promotion. Otherwise, the post is filled by deputation with or without absorption for the prescribed period. If the University persons is not considered eligible or fit for promotion, it will not be proper to consider him again for appointment by deputation. Deputation is actually an appointment outside the normal line. It is thus, evident that the University persons in the feeder category who, according to the provisions in the notified recruitment rules, are in direct line of promotion should not be considered for appointment by deputation.

Regulation 12

Pay on deputation with or without absorption / deputation on foreign service

1. Officials appointed on deputation with or without absorption/deputation on foreign services shall opt to draw either the scale of pay corresponding to the level in the pay matrix of the deputation/foreign service post or his/her own level in the pay matrix/scale of pay without Deputation (Duty) Allowance and option once exercised shall not be changed. The University shall obtain the option from the official on deputation within one month from the date of joining the deputation post unless the official himself furnished the option in writing.

2. However an official on deputation may revise the option under the following circumstances which will be effective from the date of occurrence of the same:

- i. When he receives proforma promotion or upgradation of scale of pay in the parent cadre;
- ii. When he / she is reverted to a lower grade in the parent cadre;
- iii. When the scale of pay of the parent post of the parent cadre on the basis of which his emoluments are regulated during deputation/deputation on foreign service or of the ex-cadre post held by the official on deputation/deputation on foreign service is revised either prospectively or from a retrospective date;
- iv. Based on the revised/same option of the official, in the event of proforma promotion/revision/upgradation of scale of pay in parent cadre, his/her pay will be re-fixed with reference to the revised entitlement of pay in the parent cadre. However, if the initial option was for the scale of pay of the deputation post and no change in option already exercised is envisaged, the pay already drawn in deputation post will be protected if the pay re-fixed is less.

3. A person so deputed to an ex-cadre higher scale of pay/level in the pay matrix shall be repatriated to his original post/grade in the parent cadre/department on completion of the period of deputation and the deputation shall in no way bestow upon the incumbent the right to claim the pay of the deputation post from which he/she is repatriated

Regulation 13

Leave salary/pension/new pension scheme contribution

1. In case of deputation of Central/State Government employees on foreign service terms to Public Sector Undertakings/Autonomous Bodies etc. leave salary contribution (except for the period of leave availed of on foreign service) and pension contribution are required to be paid by the University to the respective Government.
2. In case of Central/State Government employees transferred on deputation to posts in Offices or Bodies having autonomous administrative control and not on foreign services, payment of leave salary and pension contribution by the borrowing department to the Central/State Government shall not be required.
3. In case of reverse deputation from Private Sector Undertaking/Autonomous Bodies/ universities/ Local Bodies to State Government, the question regarding leave salary and pension contribution will be decided by mutual consent.
4. In case of employees covered under New Pension Scheme (NPS), the University shall be required to match the pension contribution and leave salary contribution of the employees.

Regulation 14 Foreign Service

A service in an organisation which does not receive funds directly from the Government Accounts of the Consolidated Fund of India or but receive from the nodal Departments either in the State or in the Centre in the form of Grants-in-Aid and which is administered by a separate body other than the University and makes payment without presenting Bills into Treasury may be termed as Foreign Service and the service of State Government employees, if case be, on deputation to such organisations should be treated as on 'Foreign Service'.

Regulation 15

Tenure of deputation without absorption/deputation on foreign service

1. The period of deputation without absorption/deputation on foreign service shall be in accordance with the recruitment rules of the deputation post or three years in case no tenure regulation exists for the deputation post.
2. Extension of the period of deputation up to the 4th year may be done only after obtaining prior approval of the lending Department and the University.
3. The University may propose for extension of the period of deputation up to the 5th year only in rare and exceptional cases and where absolutely necessary in the University interest subject to the following conditions.
 - i. The extension would be subject to the prior approval of the lending department, the consent of the deputed official and approval of University Governing Body.
 - ii. If the University wishes to retain a person on deputation beyond the prescribed period, it shall initiate action for seeking concurrence of the lending department, individual concerned etc. before six months of the expiry of the period of the deputation. In no case, it should retain an official on deputation beyond the sanctioned term unless approval of the competent authority to grant further extension has been obtained.
4. The maximum period of deputation without absorption/deputation on foreign service for a particular post in the same station will in no case exceed five years.
5. The maximum period of deputation without absorption/deputation on foreign service that can be availed by an official during his/her entire career, shall in no case exceed 10 years.

Regulation 16

Premature reversion of deputationist to parent cadre

Normally, when an employee is appointed on deputation/deputation on foreign service, his/her services are placed at the disposal of the University for the approved period of deputation. When a situation arises for premature reversion to the parent cadre/department of the deputationist, his/her services could be so returned after giving an advance notice of at least one month to the lending department and the employee concerned.

Regulation 17

Implications of overstay while on deputation

1. Since deputation is for a limited duration of time, a person on deputation is bound to revert to the parent department after the approved period of deputation. There is no requirement of issuing a separate formal order relieving the deputationists by the University and the person on deputation shall be deemed to be relieved on the expiry of the approved period of deputation even if there is no formal order for relieving the deputationists unless the Governing Body approved extension of the period of deputation in writing prior to the date of expiry of deputation.
2. In the event of an person overstaying for any reason whatsoever, he/she is liable to disciplinary action and other adverse service consequences including non-counting of the period of unauthorized overstay for the purpose of pension, deferring of any increment during the period of unauthorized overstay till the date on which the person rejoins the parent cadre.

Regulation 18

Removal of difficulty

Any issue arising out of the application or interpretation of these guidelines shall be decided by the Governing Body. In case of administrative exigencies, the Governing Body shall have the power to make appointments of government officials on deputation to any office or organization under its administrative control in relaxation of the terms and conditions of these guidelines by recording the justifications in file.

AJAY RAJGORI, Registrar

[ADVT-III/4/Exty../327/2022-23]

ANNEXURE-I

Common application form for appointment by deputation/foreign service/absorption

| | | | |
|------|--|-------|---|
| (1) | Name of applicant | | |
| (2) | Date of birth (self attested copy of supporting document like Aadhar Card, HSLC, Birth Certificate, etc.) | | |
| (3) | Address for correspondence including contact number | | |
| (4) | Name of post applied | | |
| (5) | Designation of present post held | | |
| (6) | Name of service/department | | |
| (7) | Present scale of pay/level in pay matrix | | |
| (8) | Date of joining the present grade/post on regular basis | | |
| (9) | Educational qualification (enclose self attested copy of certificates) | | |
| (10) | Please state whether or not the educational and other qualifications/experience prescribed for the post in the recruitment rules/vacancy circular are satisfied by the applicant | | |
| | Qualifications/experience required | | Qualifications/experience possessed by the official |
| | Essential | (i) | |
| | | (ii) | |
| | | (iii) | |
| | Desirable | (i) | |
| | | (ii) | |

| (11) | Nature of present employment (i.e. permanent/regular or ad hoc or temporary, contract etc. | | | |
|---------|--|----------|----|------------------|
| (12) | Please state whether the substantive employment is under any of the following employer: (a) Central Government (b) State Government (c) Universities (d) Autonomous organizations (e) Government Undertaking (f) Others | | | |
| (13) | Any additional information which you would like to mention in support of your suitability for the post (This may, among other things, include (i) additional academic qualifications (ii) professional training (iii) work experience, etc. Separate sheet may be enclosed if necessary) | | | |
| (14) | Whether penalty, if any, was imposed on the applicant during a period of 5 years preceding last date for submission of application? If any, enclose a copy of the order of imposition of penalty by the Disciplinary Authority. | | | |
| (15) | Details of post(s) held in chronological order (enclose separate sheet, if necessary) | | | |
| Sl. No. | Name of post held | Duration | | Nature of duties |
| | | From | To | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

The information furnished above is/are correct to the best of my knowledge and nothing has been suppressed. I understand that in case of my selection, if any information furnished above is found to be false or mis- represented at a later stage, my selection is liable to be cancelled with the approval of the Competent Authority.

Date:

Name & signature of applicant

Certificate of the Administrative Department / Cadre Controlling Authority

Certified that the particulars furnished by the person are correct as per the service records and the department / university / institution has no objection for appointment of the person on deputation with or without absorption/deputation on foreign service/absorption (please select the appropriate one).

Date:

Authorised Officer

ANNEXURE-II

**Form for the Selection Committee for consideration of cases for deputation/
foreign service**

| | | |
|------|---|--|
| (1) | Name of the borrowing Department/ Organisation | |
| (2) | Name of post(s) to be filled up by deputation with or without absorption/foreign service | |
| (3) | Level in the pay matrix/scale of pay of the post(s) to be filled up | |
| (4) | Number of post(s) to be filled up by deputation with or without absorption/foreign service | |
| (5) | Date(s) of occurrence of vacancy(ies) of the posts to be filled up by deputation with or without absorption/foreign service | |
| (6) | Give reason(s) of vacancies | |
| (7) | Section 22 and 36 of the RRU Statutes | |
| (8) | Eligibility conditions prescribed for deputation with or without absorption/foreign service as per the relevant recruitment rules/guidelines | |
| (9) | Whether or not the vacancy for deputation with or without absorption/foreign service was duly advertised through a vacancy circular? If yes, copy of the circular. | |
| (10) | Date of issue of vacancy circular for the post(s) | |
| (11) | Number of candidates who submitted application in response to the vacancy circular | |
| (12) | Enclose photocopy of the applications received in response to the vacancy circular | |
| (13) | Enclose the list of eligible officers as per the format at Annexure-III | |
| (14) | Enclose photocopies of the Annual Confidential Reports/Performance Appraisal Reports (ACR / PAR) of the eligible officers for the last preceding five years as per Annexure-IV. (If ACR / PAR is not available, reasons for non-availability should be duly certified) | |
| (15) | Enclose a valid Vigilance Clearance in original from Vigilance Department | |
| (16) | Whether penalty, if any, was imposed on any of the eligible officers during a period of 5 years preceding the year of meeting of the Selection Committee? If any, enclose a copy of the order of imposition of penalty by the Disciplinary Authority. | |
| (17) | Enclose self-contained note for the Selection Committee explaining the proposals for deputation | |
| (18) | Any other relevant remarks | |

Date:

(Name and signature of Officer sending the proposal)

ANNEXURE-III

List of eligible persons for deputation/foreign service

| Sl. No. | Name of eligible officer(s) and present post held | Name of service/ department | Present scale of pay/level in the pay matrix | Date of joining the present grade/post on Regular basis | Educational and other qualifications |
|---------|---|-----------------------------|--|---|--------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Signature of officer sending the proposal

Note: An additional column may be inserted in the Table mentioned above if the relevant recruitment rules/guidelines prescribed any other conditions for appointment on deputation with or without absorption/deputation on foreign service.

ANNEXURE-IV

Statement showing year wise availability of ACRs/PARs of eligible persons for deputation / foreign service

| Sl. No. | Name | ACR/PAR for the year | ACR/PAR for the year | ACR/PAR for the year | ACR/PAR for the year | ACR/PAR for the year |
|---------|------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Signature of officer sending the proposal

Note :

- (1) The grading awarded to the officer for each of the relevant years may be indicated in the above columns.
- (2) The relevant ACRs/PARs to be placed before the Selection Committee are the ACRs/PARs for the last five years preceding the vacancy year minus the two immediate years (i.e. vacancy year - two immediate years).

ANNEXURE-V

Form for the University Promotion Committee for consideration of cases for absorption

| | | |
|-----|--|--|
| (1) | Name of the Department | |
| (2) | Name of post(s) to be filled up by absorption | |
| (3) | Level in the pay matrix/scale of pay of the post(s) to be filled up | |
| (4) | Number of post(s) to be filled up by absorption | |
| (5) | Date(s) of occurrence of vacancy(ies) of the post(s) to be filled up by absorption | |
| (6) | Give reason(s) of vacancies | |

| | | |
|------|---|--|
| (7) | Name of the recruitment rules to be used for absorption. If no recruitment rules are available, relevant guidelines, etc. for filling up of the post (Enclose a copy of the relevant recruitment rules/guidelines. The recruitment rules in force on the date of occurrence of the vacancies to be filled up should be applied for recruitment) | |
| (8) | Eligibility conditions prescribed for absorption as per the relevant recruitment rules/guidelines | |
| (9) | Enclose roster, duly certified by a Gazetted Officer, of the post/grade to which absorption is to be made in case the recruitment rules prescribe more than one method of recruitment | |
| (10) | Whether or not the vacancy for absorption was duly advertised through a vacancy circular? If Yes, copy of the vacancy circular be enclosed. | |
| (11) | Date of issue of vacancy circular for the post(s) | |
| (12) | Number of candidates who submitted application in response to the vacancy circular | |
| (13) | Enclose original copy of the applications received in response to the vacancy circular | |
| (14) | Enclose the list of eligible officers as per the format at Annexure-VI | |
| (15) | Enclose the original copy of Annual Confidential Reports/Performance Appraisal Reports (ACR / PAR) of the eligible officers for the last preceding five years as per Annexure-VII. (If ACR / PAR is not available, reasons for non-availability should be duly certified) | |
| (16) | Enclose a copy of the approval of the Competent Authority for filling up of vacancies by absorption i.e. approval of the government in DP&AR (ARW) and Finance Department (E) | |
| (17) | Enclose a valid Vigilance Clearance in original from Vigilance Department | |
| (18) | Whether penalty, if any, was imposed on any of the eligible officers during a period of 5 years preceding the year of meeting of the Departmental Promotion Committee? If any, enclose a copy of the order of imposition of penalty by the Disciplinary Authority. | |
| (19) | Enclose self-contained note for the Departmental Promotion Committee explaining the proposals for absorption | |
| (20) | Any other relevant remarks | |

Date:

(Name and signature of Officer sending the proposal)

ANNEXURE-VI

List of eligible persons for absorption

| Sl. No. | Name of eligible officer(s) and present post held | Name of service/ department | Present scale of pay/level in the pay matrix | Date of joining the present grade/post on Regular basis | Educational and other qualifications |
|---------|---|-----------------------------|--|---|--------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Signature of officer sending the proposal

Note: An additional column may be inserted in the Table mentioned above if the relevant recruitment rules/ guidelines prescribed any other conditions for appointment on absorption

ANNEXURE-VII

Statement showing year wise availability of ACRs/PARs of eligible persons for absorption

| Sl. No. | Name | ACR/PAR for the year | ACR/PAR for the year | ACR/PAR for the year | ACR/PAR for the year | ACR/PAR for the year |
|---------|------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Signature of officer sending the proposal

Note:

- (1) The grading awarded to the officer for each of the relevant years may be indicated in the above columns.
- (2) The relevant ACRs/PARs to be placed before the DPC are the ACRs/PARs for the last five years preceding the vacancy year minus the two immediate years (i.e. vacancy year - two immediate years).